

**RESOLUCIÓN No. 004-2022-DG-NI-SENADI**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL  
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES  
-SENADI-**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que el artículo 322 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Se reconoce la propiedad intelectual de acuerdo con las condiciones que señale la ley. Se prohíbe toda forma de apropiación de conocimientos colectivos, en el ámbito de las ciencias, tecnologías y saberes ancestrales (...)”*;

Que el artículo 385 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.”*;

Que el artículo 386 de la Constitución de la República del Ecuador, respecto del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, señala lo siguiente: *“El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales. El Estado, a través del organismo competente, coordinará el sistema, establecerá los objetivos y políticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, con la participación de los actores que lo conforman.”*;



Que el artículo 387 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como responsabilidades del Estado: *“1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo. 2. Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al sumak kawsay. 3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley. 4. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales. (...)”*;

Que el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para estas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de *“(...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público confiere facultades y atribuciones a la máxima autoridad de la Institución, las mismas que pueden ser delegables;

Que de acuerdo con lo previsto en los artículos 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 4 de su Reglamento General de aplicación, 69 a 73 del Código Orgánico Administrativo, la Directora General se encuentra facultada para delegar atribuciones contenidas en los mencionados cuerpos normativos a servidores de la Institución que representa, cuando lo estime conveniente;

Que de conformidad con el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(...)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...)”*

*Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito, así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable. (...)”;*

Que el artículo 264 del Código Orgánico Administrativo establece que en los instrumentos normativos internos de las entidades administrativas con facultad coactiva se deben establecer los órganos administrativos recaudadores y que deben ejercer la potestad coactiva;

Que de conformidad con el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo establece que cada órgano de la Administración Pública determinará en sus instrumentos de organización interna a los órganos administrativos y servidores responsables de la expedición de copias auténticas de los documentos públicos y privados. Las copias de cualquier documento público gozarán de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que son auténticas. Las copias de los documentos privados tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de la Administración Pública Central, siempre que su autenticidad haya sido comprobada. Tienen la consideración de documentos públicos los documentos válidamente emitidos por los órganos de la Administración Pública;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que en el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, se establece que la Directora General del SENADI, es la representante legal de dicha institución;

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose a la Directora General a realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que de conformidad con el artículo 14 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado, define al Guardalmacén como el responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales;

Que el artículo 11 *ibidem* dispone que la Unidad de Administración de Bienes o su equivalente orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para su uso en la entidad u organismo y que se hallen

en su poder a cualquier título, y para este fin, debe delegar estas atribuciones a través de la designación de un guardalmacén;

Que de conformidad con el artículo 6 numeral 8.2 literal h) del todavía vigente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IEPI prescribe como atribución de la máxima autoridad del IEPI, el ordenar medidas en frontera conforme al ordenamiento jurídico aplicable;

Que de conformidad con el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IEPI, las Gestiones de Comunicación Social, Asesoría Jurídica y Relaciones Internacionales son de responsabilidad de la máxima autoridad;

Que el Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, vigente todavía para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, conforme lo establece la disposición transitoria tercera del COESCCI, no establece con claridad a los responsables de las Unidades Administrativas de Gestión y por ende no permite una adecuada distribución de las competencias y atribuciones institucionales;

Que mediante Resolución No. 003-2018-DG-NT\_SENADI, de 24 de julio de 2018 se expidió el Reglamento del Procedimiento Coactivo del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-006 de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Abogada Luisa Sujey Torres Armendáriz, a partir del 01 de febrero de 2022;

Que es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión técnica, administrativa y financiera del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha institución, en lo atinente a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa vigente;

Que es necesario ejecutar los procesos acordes con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional; y,

Que es preciso contar con normativa codificada que evite la duplicidad de instrumentos y la mejor comprensión de los administrados y administración pública respecto de los procesos gobernantes, agregadores de valor y de apoyo dentro de la institución;

En ejercicio de sus atribuciones,

Página 4 de 24

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y  
ASIGNACIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL  
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**

**Artículo 1.- Objeto.-** El objeto del presente Instrumento legal es establecer un régimen jurídico de administración interna del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales – SENADI, que determine Responsables de los distintos procesos institucionales, además de delegar competencias y atribuciones que, por motivos de mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional, requieran depositarse en distintos servidores del SENADI.

**Artículo 2.- Ámbito.-** El presente Régimen de Delegaciones constituye normativa interna de obligatorio cumplimiento para todos los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en el ejercicio de sus funciones administrativas.

**Artículo 3.- Definición de términos.-** Para efectos del presente Régimen de Delegaciones, se establecen los siguientes conceptos fundamentales:

1. **Delegado:** Servidor Público que ejerce atribuciones que por mandato del ordenamiento jurídico le corresponden a la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, el Director de Gestión Institucional o los Directores Nacionales en virtud de un acto de delegación de estas autoridades.

El acto de delegación puede darse al cargo, a la calidad de Responsable de Unidad de Gestión o en calidad *Intuito Persona*.

2. **Responsable:** Servidor Público designado por la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en virtud de un acto de designación de esta autoridad.
3. **Asignación de atribuciones y tareas:** Acto mediante el cual la Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, el Director de Gestión Institucional, los Directores Nacionales o los Responsables de las Unidades de Gestión asignan tareas o atribuciones a servidores subordinados a estos.

**Artículo 4.- De la designación de Responsables.** - La Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, mediante memorando designará a los Responsables de las Unidades de Gestión.

Página 5 de 24

La Directora General podrá revocar dicha designación cuando lo estime conveniente, mediante la notificación del respectivo memorando.

**Artículo 5.- De los Responsables de las Unidades de Gestión.** - Los Responsables de las Unidades de Gestión estarán a cargo de los procesos, atribuciones y productos que se encuentren establecidos en el Estatuto Orgánico por procesos vigente para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y responderán directamente por las acciones u omisiones en las que incurran en el ejercicio de su designación.

Los Responsables de las Unidades de Gestión ejercerán como jefes inmediatos de los servidores de las unidades a su cargo y por ende, distribuirán entre estos la carga de trabajo, las funciones y responsabilidades en la ejecución de los procesos así como también se encargarán de sus evaluaciones de desempeño, controlarán su asistencia y autorizarán los permisos que soliciten para ausentarse del lugar de trabajo.

**CAPÍTULO I**  
**DELEGACIONES DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIONES DE TAREAS EN**  
**EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE CONTRATACIÓN**  
**PÚBLICA**

**Artículo 6.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al Director de Gestión Institucional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las competencias conforme el Estatuto Orgánico vigente, además de las siguientes:

1. Autorizar con cargo de los fondos fijos de caja chica, los gastos que conforme a las disposiciones aplicables al uso de este tipo de fondos que se requieran en el SENADI;
2. Autorizar gastos e inversiones que comprometan fondos que estén contemplados en el presupuesto del SENADI, de conformidad con la normativa vigente;
3. Autorizar el gasto de todos los procesos de contratación conforme a los montos establecidos por el SERCOP y demás normativa aplicable;
4. Autorizar los informes presentados por los administradores respecto a la terminación de los contratos;
5. Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los trabajadores y servidores de la institución que hayan excedido el límite de la jornada ordinaria prevista en la ley;
6. Autorizar subrogaciones y encargos necesarios para el funcionamiento de la institución y suscribir las acciones de personal correspondientes para su cumplimiento;

Página 6 de 24

7. Aprobar los informes y autorizar el gasto y reembolso correspondiente a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte cuando un trabajador o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país, por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno, en razón de las tareas oficiales cumplidas, de conformidad al artículo 17 del Reglamento de Viáticos para servidores público al exterior;
8. Autorizar en los casos que corresponda y suscribir respecto de los trabajadores y servidores del SENADI, el pago, las resoluciones y demás documentos legales relativos a renunciaciones, vacaciones, cambios administrativos, traslados, traspasos, licencias con o sin remuneración, anticipos de remuneración, comisiones de servicios al interior y exterior del país, sanciones administrativas, declaración de vacante por fallecimiento, permisos por maternidad, paternidad, calamidad doméstica o enfermedad y viáticos por residencia; y demás permisos contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo y sus reglamentos; así como, los permisos para representación de una asociación laboral y aquellos relacionados con el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas; además, cualquier otro acto administrativo de la gestión de talento humano;
9. Suscribir todos los instrumentos jurídicos relacionados al proceso administrativo de la institución;
10. Autorizar y suscribir los actos administrativos para los procesos de contratación pública incluidos el de régimen especial;
11. Autorizar el inicio y aprobar los pliegos y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, reapertura o archivo de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
12. Autorizar y suscribir resoluciones que corresponden al cambio de administrador/a de contrato y técnico/a afín de contratos de compras públicas;
13. Designar responsables de las órdenes de compra de procesos de contratación pública;
14. Designar comisiones técnicas para calificar ofertas técnicas y económicas de los procedimientos precontractuales;

15. Suscribir contratos, así como todos aquellos instrumentos jurídicos que modifiquen, reformen, complementen, prorroguen, amplíen o terminen contratos de compras públicas;
16. Suscribir los instrumentos legales respecto a transferencias de dominio de bienes con otras entidades del sector público;
17. Autorizar los procesos relacionados a préstamos de uso o comodatos, así como la suscripción de los respectivos instrumentos jurídicos de los bienes que han sido o van a ser destinados al funcionamiento administrativo del SENADI;
18. Contestar las solicitudes y autorizar la entrega de información para procesos administrativos referentes al SENADI, de conformidad con la normativa aplicable y en el ámbito de sus respectivas competencias;
19. Realizar las evaluaciones de desempeño de los asesores;
20. Autorizar la emisión de salvoconductos para los desplazamientos de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, jurisdicción, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos, para los vehículos asignados en la ciudad de Quito;
21. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones, así como las modificaciones, reformas y/o ampliaciones elaboradas y propuestas por el Responsable de las Unidades de Gestión;
22. Aprobar el Plan Operativo Anual del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, así como las modificaciones, reformas y/o ampliaciones propuestas por el Responsable de las Unidades de Gestión;
23. Supervisar con los administradores de contratos sobre el cumplimiento oportuno de las comunicaciones a las compañías aseguradoras sobre accidentes de vehículos, sustracción de equipos y demás bienes del SENADI;
24. Supervisar los procesos administrativos y financieros de las Unidades a su cargo;
25. Suscribir, previa autorización de la Directora General, los convenios de pago que se generen de cualquier actuación administrativa;
26. Solicitar a la Contraloría General del Estado el informe de pertinencia previo a todos los procesos de contratación pública de conformidad con el Art. 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;



27. Disponer la instauración y suscribir todos los documentos para ejecutar procesos de régimen disciplinario en contra de servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
28. Autorizar las solicitudes de formación y capacitación de servidores y funcionarios de la institución, de conformidad con el artículo 23, 69 y siguientes de la Ley Orgánica de Servicio Público;
29. Suscribir los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de concursos de méritos y oposición que se ejecutaren en esta Institución, en estricto cumplimiento de lo que dispone la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
30. Suscribir los nombramientos definitivos o provisionales de los ganadores de los concursos de méritos y oposición; y,
31. Notificar la desvinculación de la Institución a los servidores y trabajadores del SENADI.

**Artículo 7.- DELÉGUENSE Y ASÍGNESE** al Responsable de la Gestión Financiera del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias y atribuciones:

1. Suscribir las garantías contempladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, rendidas por los contratistas a favor del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

**Artículo 8.- DELÉGUENSE Y ASÍGNESE** al Responsable de la Unidad de Gestión de Talento Humano del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Autorizar y suscribir todas las nóminas gestionadas en la Unidad de Administración de Talento Humano, avisos del IESS, actas de finiquito, formularios del Ministerio de Trabajo y toda gestión en cualquier institución pública o privada concerniente al manejo del personal del SENADI;
2. Instrumentar los procesos de régimen disciplinario;
2. Suscribir contratos de servicios ocasionales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58 de la LOSEP, servicios profesionales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento de la LOSEP, y contratos, acorde al Código de Trabajo y demás normativa aplicable;
3. Suscribir informes, resoluciones y acciones de personal relativas a: ingreso, salida, renovación de contratos, así como cualquier documento relacionado a movimientos

de personal del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales de acuerdo a la normativa aplicable;

4. Suscribir el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores y trabajadores de la institución que hayan excedido el límite de la jornada ordinaria prevista en la ley;
5. Elaborar el plan anual de capacitación e informes de capacitación no programada;
6. Suscribir respecto de las /los servidoras extranjeras/os del SENADI, los formularios para la autorización de permiso de trabajo de extranjeros y carnet ocupacional; y demás documentación relacionada ante el Ministerio de Trabajo; y,
7. La utilización de claves asignadas al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, en los procesos que se manejan en la UATH institucional por parte del Ministerio del Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, IESS, entre otras.

Para la realización de las siguientes actuaciones a través de medios electrónicos:

- a. Documentos de avisos de entrada y salida;
- b. Modificaciones de sueldo o salario;
- c. Modificaciones de puestos;
- d. Avisos de enfermedad;
- e. Avisos de separación del trabajador; y,
- f. Cualquier novedad relevante para la historia laboral de los servidores públicos y trabajadores del SENADI.

**Artículo 9.- ASÍGNESE** al Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa designado por el Director de Gestión Institucional del SENADI, las siguientes atribuciones y tareas:

1. Administrar los bienes y la adecuada prestación de servicios generales tales como:
  - a. Transporte;
  - b. Seguridad;
  - c. Mantenimiento;

- d. Mensajería;
  - e. Reproducción de Documentos; y,
  - f. Demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de la Institución conforme normativa legal vigente.
2. Autorizar y emitir las órdenes de movilización internas;
  3. Autorizar los ingresos y egresos de bodega de suministros e insumos;
  4. Organizar y supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del SENADI y coordinar la contratación de seguros de los mismos, previa revisión de la Dirección de Gestión Institucional;
  5. Revisar el Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificaciones, reformas y/o ampliaciones del mismo, previo a la suscripción de la Dirección de Gestión Institucional;
  6. Procurar que los espacios físicos que ocupan las dependencias institucionales se encuentren en buenas condiciones de uso y presentación;
  7. Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones sobre administración, utilización y control de bienes del sector público expedidas por la Contraloría General del Estado y demás normativa vigente sobre la materia en calidad de delegado de la máxima autoridad;
  8. Dirigir la administración, utilización, traspaso, egreso y bajas de los bienes e inventarios del SENADI;
  9. Emitir salvoconductos dentro del sistema de la Contraloría, para los vehículos asignados a la ciudad de Quito, previa autorización de la Dirección de Gestión Institucional; y,
  10. Suscribir las certificaciones respecto al Plan Anual de Contrataciones para procesos de contratación pública.

**Artículo 10.- ASÍGNESE** al servidor designado por el Director de Gestión Institucional del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, que cumpla con la certificación del SERCOP, las siguientes atribuciones y tareas:

1. Administrar el portal de compras públicas;

2. Elaborar certificaciones respecto al Plan Anual de Contrataciones para procesos de contratación pública;
3. Emisión de verificación de catálogos electrónicos y demás documentos que se requieran en materia de contratación pública;
4. Publicar todos los procedimientos de contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del estado, la siguiente información relevante:
  - a. Estudios, diseños o proyectos;
  - b. Estudio de desagregación tecnológica, si es pertinente, incluyendo el oficio de no objeción emitido por el SERCOP;
  - c. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente;
  - d. Convocatoria o invitación para participar en el proceso, según el caso;
  - e. Pliego;
  - f. Resolución de aprobación de pliego e inicio del proceso;
  - g. Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al proceso
  - h. Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes
  - i. Acta que detalle los errores de forma de las ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso;
  - j. Informe de evaluación de las ofertas realizada por las subcomisiones de apoyo a la comisión técnica y/o por la comisión técnica, de ser el caso;
  - k. Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas;
  - l. Informe de la comisión técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda, del proceso de contratación;
  - m. Garantías presentadas antes de la firma del contrato;
  - n. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la entidad contratante;

- o. Resoluciones de cancelación o declaratoria de proceso desierto, según el caso y de existir;
  - p. Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la entidad con ocasión de su tramitación; y,
  - q. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista, así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente.
5. Comunicar a los miembros de las comisiones técnicas, administradores de contrato, unidades requirentes, administrador del portal, o a cualquier servidor o funcionario que tenga relación directa con los procesos de contratación sobre notificaciones, preguntas, aclaraciones, reclamos, advertencias, sugerencias emitidas por el SERCOP, Sistema Oficial de Contratación del Estado o las acciones internas relacionadas a la contratación pública;
  6. Asesorar y guiar a los miembros de las comisiones técnicas, administradores de contrato, unidades requirentes, administrador del portal, o a cualquier servidor o funcionario que tenga relación directa con los procesos de contratación;
  7. Reportar los procesos de ínfima cuantía en el portal de compras públicas conforme la normativa; y,
  8. Otorgar a los administradores de contratos del SENADI los usuarios y claves para el uso del portal de compras públicas para el registro y publicación de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del contrato correspondiente.

**Artículo 11.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al Responsable de la Unidad de Gestión de Planificación del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales en coordinación con la Unidad de Gestión Financiera para la aprobación de la Dirección General;
2. Autorizar a los servidores públicos del SENADI las solicitudes de claves del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP);
3. Dirigir y coordinar el diseño de los proyectos de inversión del SENADI y dar seguimiento técnico respectivo a este nivel;
4. Solicitar las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión, conforme a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas

Página **13** de **24**

Públicas y la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas y la Secretaría Nacional de Planificación para la aprobación de la Dirección General;

5. Elaborar reportes sobre resultados logrados con los proyectos en ejecución con la finalidad de alimentar el Sistema de Gestión por Resultados (GPR) y proveer informes ejecutivos de resultados;
6. Organizar y mantener actualizado los reportes de información sobre gasto corriente e inversiones de la entidad;
7. Supervisar la administración de cada convenio interinstitucional con instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras con excepción de las que se suscriban con las Oficinas Nacionales de Propiedad Intelectual, así como el control de todas las actividades relacionadas con la suscripción, control, seguimiento, ejecución, evaluación, y finalización de los actos relacionados con los mismos;

En relación con los Organismos Regionales o Internacionales relacionados con Propiedad Intelectual, deberá realizar la coordinación correspondiente con la Unidad Administrativa Responsable de los Asuntos Internacionales; y,

8. Realizar el seguimiento e informe del cumplimiento del Plan Operativo Anual para conocimiento de la Directora General y sus delegados.

**Artículo 12.- ASIGNESE** al servidor del SENADI designado por la Directora General, las atribuciones de GUARDALMACÉN, con las siguientes funciones:

1. Todas las contempladas en Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normativa emitida por los entes rectores;
2. Ejecutar los procesos de enajenación mediante remate de bienes muebles e inmuebles de propiedad del SENADI, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y ejercer todas las demás facultades que este Reglamento prevé para la máxima autoridad de la entidad, previa revisión de la Dirección de Gestión Institucional;
3. Ejecutar los procesos de verificación, recuperación, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales;
4. Mantener actualizado los reportes individuales sobre los bienes de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas;
5. Mantener información histórica sobre los bienes;

6. Formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien dependiendo de su naturaleza con sus respectivas características como: marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de la compra, etc. En lo cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades;
7. Entregar periódicamente a la Unidad de Gestión Financiera la información y documentación relativa de los movimientos de ingreso y egreso valorados para la actualización y conciliaciones contables respectivas;
8. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales, y servicios del SENADI, en conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
9. Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspaso, bajas, remate, donación, chatarrización, entre otros, en relación a los bienes muebles e inmuebles del SENADI, respectivamente, previa revisión de la Dirección de Gestión Institucional; y,
10. Suscribir las actas de asignación de bienes, previa revisión de la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa.

**Artículo 13.- ASÍGNESE** al servidor del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales designado por el responsable de la Unidad de Gestión Financiera, la utilización de la clave asignada por el Servicio de Rentas Internas al SENADI, misma que le fue entregada en sobre cerrado, para la realización de las siguientes atribuciones a través de medios electrónicos:

1. Presentación de peticiones de todo orden;
2. Presentación de Formularios de todo orden;
3. Presentación de Declaraciones, Rectificaciones y Anexos de todo orden que el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales esté obligado a presentar;
4. Demás documentos que sean requeridos por la Administración Tributaria a través de ese medio; y,
5. Cualquier otro tipo de actuación encaminada al fiel cumplimiento de las obligaciones impositivas del SENADI, de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.

## CAPÍTULO II DELEGACIONES RELACIONADAS CON LAS MEDIDAS DE FRONTERA

Página 15 de 24

**Artículo 14.- DELÉGUENSE** a la o el Director Nacional de Propiedad Industrial las siguientes competencias y atribuciones para la ejecución de medidas de frontera:

1. Avocar conocimiento, calificar, sustanciar, revisar, levantar y resolver solicitudes de medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, así como también oficiar y coordinar acciones con entidades de la administración pública para el cumplimiento de la normativa vigente y todo acto necesario para su consecución;
2. Remitir el expediente con el recurso apelación al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales; siempre que estos correspondan a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial; y,
3. En general cualquier actuación para la tramitación, sustanciación y resolución de medidas en frontera, inherente a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial.

**Artículo 15.- DELÉGUENSE** a la o el Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos las siguientes competencias y atribuciones para la ejecución de medidas de frontera:

1. Avocar conocimiento, calificar, sustanciar, revisar, levantar y resolver solicitudes de medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, así como también oficiar y coordinar acciones con entidades de la administración pública para el cumplimiento de la normativa vigente y todo acto necesario para su consecución;
2. Remitir el expediente con el recurso de apelación al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales; siempre que estos correspondan a la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos; y,
3. En general cualquier actuación para la tramitación, sustanciación y resolución de medidas en frontera, inherente a la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

**Artículo 16.- DELÉGUENSE** a la o el Director Nacional de Obtenciones Vegetales las siguientes competencias y atribuciones para la ejecución de medidas de frontera:

1. Avocar conocimiento, calificar, sustanciar, revisar, levantar y resolver solicitudes de medidas en frontera, inherentes a la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales, así como también oficiar y coordinar acciones con entidades de la administración pública para el cumplimiento de la normativa vigente y todo acto necesario para su consecución;



2. Remitir el expediente con el recurso apelación al Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales; siempre que estos correspondan a la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales; y,
4. En general cualquier actuación para la tramitación, sustanciación y resolución de medidas en frontera, inherente a la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales.

**CAPÍTULO III**  
**DELEGACIONES DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIONES DE**  
**ATRIBUCIONES Y TAREAS RELACIONADAS CON LAS NOTIFICACIONES,**  
**FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS, CASILLAS SENADI Y ASESORÍA**  
**JURÍDICA**

**Artículo 17.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al Responsable de la Unidad de Gestión de Documentación y Archivo del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Como responsable de atender la información pública del SENADI y, por tanto, del cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP y de la Resolución Nro. 007-DPE-CGAJ, de 15 de enero de 2015 de la Defensoría del Pueblo;
2. Controlar las casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
3. Suscribir contratos de arrendamiento de las casillas con cada solicitante;
4. Dar por terminado dichos contratos, suspender el servicio y disponer libremente de las casillas asignadas;
5. Todas las atribuciones que el Instructivo para la Utilización de las Casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales –SENADI- otorgue a la Directora General;
6. Comprobar y verificar los documentos públicos o privados que se presenten como requisito para los trámites inherentes a los servicios que presta el SENADI y autenticar o dar fe sobre la veracidad de los mismos, y estar facultado para aplicar el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo; y,
7. Designar los servidores que, como fedatarios tendrán dentro de sus competencias comprobar, verificar y autenticar los documentos públicos o privados que se presenten ante el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

**Artículo 18.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** a las personas que ejerzan como Subdirectores Regionales de Guayaquil o Cuenca, respectivamente, las siguientes competencias y atribuciones:

1. Autorizar los préstamos de uso de los bienes inmuebles;
2. Suscribir los respectivos instrumentos jurídicos de los bienes inmuebles que han sido destinados al funcionamiento administrativo del SENADI en la ciudad de Guayaquil y Cuenca respectivamente;
3. Autorizar y emitir las órdenes de movilización internas y salvoconductos dentro del sistema de la Contraloría, para los vehículos asignados a la ciudad de Guayaquil y Cuenca respectivamente;
4. Coordinar la administración y matriculación de los vehículos asignados a las regionales con el Responsable de la Unidad Administrativa;
5. Suscribir contratos de arrendamiento de las casillas con cada solicitante en el ámbito territorial de su competencia;
6. Dar por terminado dichos contratos, suspender el servicio y disponer libremente de las casillas asignadas en el ámbito territorial de su competencia; y,
7. Todas las atribuciones que el Instructivo para la Utilización de las Casillas del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales –SENADI- otorgue a la Directora General en el ámbito territorial de su competencia.

**Artículo 19.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al Responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas:

1. Desempeñar las funciones de servidor recaudador del SENADI en los distintos procedimientos coactivos que se inicien, o se hayan iniciado, por las resoluciones emitidas por las Direcciones Nacionales o sus delegados; y a solicitud de las Unidades de la Institución acorde a la normativa vigente, funcionario que ejercerá las atribuciones que la normativa vigente le concede para la coactiva, y que podrá designar a los gestores de recaudación que actuarán en cada uno de los procedimientos;

En los procedimientos coactivos, el servidor público delegado podrá solicitar auxilio a la Policía Nacional para la recaudación de los valores que se adeudan al SENADI, en los términos previstos en el Código Orgánico Administrativo y el Reglamento de Procedimiento Coactivo del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

2. Suscribir todos los documentos relacionados con los productos de la Gestión de Asesoría Jurídica, en especial los siguientes:
  - a. Criterios jurídicos.
  - b. Actos administrativos, providencias y demás comunicaciones relacionadas con el procedimiento de ejecución coactiva.
  - c. Suscribir las resoluciones que ordenan el inicio de los procedimientos coactivos para el cobro de los valores que se le adeuden al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales -SENADI-, impuestos mediante las resoluciones emitidas por los Directores Nacionales, Regionales, sus delegados y el Órgano Colegiado del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.
3. Ejercer el patrocinio judicial, constitucional, extrajudicial y métodos alternativos de solución de conflictos en representación de la institución y su máxima autoridad;
4. Suscribir las demandas, contestaciones a la demanda, denuncias, querellas, acciones administrativas, en representación de la institución y su máxima autoridad; y,
5. Participar en calidad de Delegado de la Director General, en las sesiones del pleno del Órgano Colegiado de Derechos Intelectuales y suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de esta atribución.

#### **CAPÍTULO IV DELEGACIONES DE COMPETENCIAS Y ASIGNACIONES DE ATRIBUCIONES Y TAREAS REFERENTES A LAS GESTIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INTERNACIONALES**

**Artículo 20.- DELÉGUENSE Y ASÍGNESE** al Responsable de la Unidad de Gestión de Comunicación Social del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas para la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y productos relacionados con:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Comunicación Social, para aprobación de la Dirección General;
2. Eventos protocolarios y de difusión de las actividades del SENADI;

3. Archivo actualizado de toda la información diaria de noticias, artículos y comentarios de y acerca de la institución;
4. Material impreso publicitario y de difusión (Gacetas de Propiedad Intelectual, publicaciones, trípticos, dípticos, hojas volantes, folletos, afiches y otros);
5. Material de audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relaciones a la gestión institucional;
6. Álbum fotográfico, memorias, video institucional, suplementos, entre otros;
7. Plan interno de comunicación de la Institución que nos lleve al desarrollo de productos comunicacionales internos que consoliden las relaciones entre la institución y sus empleados;
8. Plan estratégico comunicacional de la Institución, así como de la imagen corporativa para desarrollar productos comunicacionales masivos;
9. Cobertura de eventos, ruedas de prensa y entrevistas;
10. Cartelera informativa institucional;
11. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, y toda publicación que difunda la Institución;
12. Indicadores de gestión de los productos y servicios brindados a los usuarios;
13. Plantillas de encuestas de productos y servicios ofrecidos a los usuarios;
14. Estadísticas de satisfacción de los usuarios;
15. Plan de mejoramiento de los productos y servicios que brinda la Institución;
16. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios ofrecidos;
17. Manual de atención al usuario;
18. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes;
19. Banco de preguntas más frecuentes;
20. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los usuarios; y,

21. Administrar y reportar la información en la página web institucional en el enlace web de transparencia, de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 21.- DELÉGUESE Y ASÍGNESE** al Responsable de la Unidad de Gestión de Asuntos Internacionales del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, las siguientes competencias, atribuciones y tareas para la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y productos relacionados con:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Relaciones Internacionales para aprobación de la Dirección General;
2. Proyectos de lineamientos y políticas del País en relación con negociaciones, reuniones y foros internacionales sobre propiedad intelectual para aprobación de la Dirección General;
3. Informes sobre estudios de conveniencia respecto a la adhesión o denuncia del Ecuador a tratados internacionales en materia de propiedad intelectual;
4. Informes sobre estudios e investigaciones relativos a las tendencias de protección en materia de propiedad intelectual a nivel internacional;
5. Informes sobre el cumplimiento de los compromisos derivados de los tratados y/o acuerdos interinstitucionales e internacionales en materia de propiedad intelectual;
6. Proyectos de convenios de cooperación y asistencia técnica con instituciones encargadas del registro y protección de la propiedad intelectual y con organismos internacionales especializados en este tema;
7. Eventos de difusión en materia de propiedad intelectual;
8. Informes sobre la participación del SENADI en reuniones de negociaciones, foros bilaterales, regionales y multilaterales en materia de Propiedad Intelectual; y,
9. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos referentes a sus competencias y demás que deleguen las autoridades superiores.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Dentro de los procesos de contratación pública la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado y presupuesto referencial son de exclusiva responsabilidad de la unidad requirente.

Los términos de referencia deberán estar debidamente sustentados y en estos deberá constar el nombre y firma de los servidores que elaboraron, revisaron y de la autoridad correspondiente que los aprobó.

**Segunda.-** Previo a la suscripción de toda resolución, contrato, convenio, o cualquier instrumento jurídico que se delega en el capítulo I de la presente resolución, se deberá contar con la respectiva revisión y sumilla del responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica con excepción de aquellos que generen relación laboral con la Institución, para lo cual se utilizarán los formatos que la propia Unidad establezca para el efecto.

**Tercera.-** Los delegados deberán constatar la cabal y completa existencia de la documentación de soporte, que a su vez deberá ser archivada en el expediente respectivo, sin perjuicio de los controles que deba realizar el servidor público designado para el efecto y dentro de sus atribuciones.

**Cuarta.-** Los delegados responderán directamente de los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación y deberán observar para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**Quinta.-** La designación de administradores de contrato y técnicos afín serán efectuadas por el/la Director de Gestión Institucional a partir de la resolución de adjudicación, para lo cual deberá observar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, precautelando la rotación de tareas, de manera que exista la independencia, separación de funciones incompatibles y la reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

**Sexta.-** En las resoluciones administrativas y más actos realizados por los delegados, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la máxima autoridad para lo cual se utilizará la siguiente frase: *“Por delegación de la Directora General”*.

**Séptima.-** La Directora General se reserva el derecho de avocar y/o revocar las competencias y atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente.

En el caso de atribuciones y tareas asignadas en la presente Resolución, corresponde a la autoridad que designa al servidor sobre quien recae la asignación la decisión de cambiarla o alterarla.

**Octava.-** Disponer que se dé a conocer en el portal de COMPRAS PÚBLICAS la presente resolución, de conformidad a lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme lo permita la operatividad del mencionado portal, así como su publicación en el Registro Oficial.

**Novena.-** Los servidores delegados a través de la presente Resolución, serán responsables de la elaboración, revisión y suscripción de los documentos y productos de la Unidad de Gestión a su cargo, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual vigente a la presente fecha y de acuerdo a la presente Resolución.

**Décima.-** En caso de ausencia temporal, los Responsables de las Unidades de Gestión deberán comunicar de este particular a la Directora General para que éste designe al servidor que se hará responsable de la Unidad Administrativa correspondiente mientras perdure esta ausencia.

**Décima Primera.-** De conformidad con el artículo 72 numeral 2 del Código Orgánico Administrativo, se autoriza a las Direcciones Nacionales a delegar las atribuciones detalladas en los artículos 14 y 15.

Así también, se autoriza al Responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica a delegar las atribuciones detalladas en el artículo 18.

**Décima Segunda.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese al Director de Gestión Institucional, a los demás servidores delegados a través de la presente Resolución y a los Responsables de las Unidades de Gestión que la Directora General designe mediante el acto correspondiente.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** Se ratifican todas las actuaciones que hubiesen sido expedidas en aplicación de la Resolución Nro. 007-2021-DG-NI-SENADI, 008-DG-NI-SENADI, 009-2021-DG-NI-SENADI, 004-2022-DG-SENADI, y 003-2022-DG-NI-SENADI.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Primera.-** Deróguese la Resolución Nro. 007-2021-DG-NI-SENADI, 008-DG-NI-SENADI, 009-2021-DG-NI-SENADI, 004-2022-DG-SENADI y 003-2022-DG-NI-SENADI, así como también todas las demás normas internas de igual o inferior jerarquía que se opongan al contenido de la presente Resolución.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**Única. -** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese a los servidores públicos delegados y difúndase en los canales institucionales para los fines pertinentes.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 25 días del mes de febrero de 2022

Comuníquese y Publíquese. -

Mgs. Luisa Sujey Torres Armendáriz  
DIRECTORA GENERAL  
**SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES SENADI**

<b>Acción</b>	<b>Nombre y apellido</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por:	Abg. David González Aroca		25-02-2022
Aprobado por:	Mgs. Luisa Sujey Torres Armendáriz		25-02-2022